

**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Organismo: DIRECCIÓN XERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E**  
**INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Capítulo:	
Epígrafe:	
(Para cubrir no Diario Oficial de Galicia)	

**SUMARIO:**

***Resolución do 4 de agosto de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020-2021.***

**TEXTO:**

(Escribir a 15 puntos)

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia e regula, entre outros aspectos, a organización dos ciclos formativos, o desenvolvemento dos currículos, a oferta, a admisión, a matrícula e a avaliación nos ciclos formativos, as validacións e exencións dos módulos profesionais, e a obtención dos títulos de formación profesional.

O Decreto 107/2014, do 4 de setembro, regula aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e establece vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.

A Estratexia galega de linguas estranxeiras 2020 (EDUlingüe) ten como finalidade impulsar a aprendizaxe de idiomas estranxeiros e recolle a súa extensión á formación profesional.

O Plan de dinamización da FP dual de Galicia ten como obxectivo principal o impulso e a implantación de proxectos de FP dual a través da colaboración con empresas e outras entidades.

Tendo en conta estes decretos e a normativa que regula as ensinanzas de formación profesional do sistema educativo de Galicia, en particular a Orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, a Orde do 13 de xullo de 2015 que regula as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o

acceso e a admisión a estas ensinanzas.

Pola Orde EFP/365/2020, do 22 de abril, publicada polo Ministerio de Educación y Formación Profesional estableceuse o marco e as directrices de actuación para o terceiro trimestre do curso 2019-2020 e o inicio do curso 2020-2021 debida a situación de crise sanitaria ocasionada pola COVID-19.

Polas competencias atribuídas en materia de educación á Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, publicouse a Resolución do 23 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se adoptan medidas excepcionais no desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo durante o curso 2019-2020 para flexibilizar a realización da FCT, establecer o procedemento de avaliación da FCT e Proxecto e organizar a da FP dual, e as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020.

Pola Orde EFP/561/2020, de 20 de xuño, pola que se publican acordos da Conferencia Sectorial de Educación, para o inicio e desenvolvemento do curso 2020-2021, e a Resolución conxunta das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 para o inicio do desenvolvemento da actividade lectiva no curso académico 2020-2021 nos centros de ensino non universitario de Galicia.

Por todo isto, é preciso ditar as instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020-2021 e, na súa virtude, esta dirección xeral,

#### DISPÓN:

##### *Primeiro. Obxecto e ámbito de aplicación*

Esta resolución ten por obxecto ditar instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no ano académico 2020-2021 no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

##### *Segundo. Renuncia, anulación e baixa de oficio de matrícula*

1. Con independencia do réxime, nas modalidades presencial e a distancia, a renuncia, a anulación e a baixa de matrícula rexeranse polo disposto nos artigos 7, 8, 9 e 10 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

2. Para o disposto no artigo 9.1 da Orde do 12 de xullo de 2011, entenderase que o requirimento realizado polo centro ao alumnado realízase a través do correo electrónico

facilitado polo alumnado na solicitude de admisión ou matrícula. O centro deberá solicitar e dispor da confirmación de lectura do correo electrónico por parte do alumnado.

3. No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente, e por petición do/da pai/nai ou do/da titor/a legal:

a) A renuncia á matrícula en caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou da alumna, que lle impida a realización do ciclo formativo.

b) A anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas do primeiro curso do ciclo formativo. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

De serlle concedida a renuncia ou a anulación de matrícula, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da educación secundaria obrigatoria para continuar os seus estudos.

4. Procederase á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas ao que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011.

a) Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicarase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontínuos. En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

b) Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula.

c) No caso dos centros privados e públicos non dependentes da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, a persoa titular da dirección enviará ao director ou á directora do centro público ao que estea adscrito os documentos coa constancia do apercibimento e da comunicación da baixa ao alumnado, para a súa resolución e para que sexa incluído no seu expediente.

d) Contra a resolución de baixa de oficio de matrícula, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

e) A solicitude de renuncia, de anulación ou de baixa de matrícula de alumnado menor de idade será asinada por calquera dos/das titulares da patria potestade ou representantes

legais. No caso de separación ou divorcio destes, será necesaria a sinatura de ambos os proxenitores, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. Nestes casos, será necesario presentar, xunto co documento, a resolución xudicial correspondente para o seu cotexo polo centro educativo.

#### Terceiro. *Renuncia á avaliación nalgunha convocatoria na formación profesional básica*

O alumnado dos ciclos de formación profesional básica ou, de ser o caso, os/as seus/súas pais/nais ou titores/as legais, poderán renunciar á avaliación e á cualificación, nalgunha das convocatorias establecidas en cada curso académico, da totalidade dos módulos profesionais do ciclo de formación profesional básica en que se formalizase a matrícula, sempre que non se estea en idade de escolarización obrigatoria no momento de presentar a solicitude de renuncia e se dea algunha das circunstancias establecidas no artigo 7 da Orde do 12 de xullo de 2011 para a renuncia á matrícula. O procedemento de solicitude de renuncia á convocatoria será o mesmo que para a renuncia á matrícula, establecido no artigo 8 da Orde do 12 de xullo de 2011, tendo en conta que o prazo establecido para a presentación da solicitude se entenderá cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final na que teña efecto a convocatoria. A renuncia á convocatoria reflectirase nas actas das avaliacións finais coa inicial RC (<<Renuncia á convocatoria>>).

#### Cuarto. *Perda do dereito á avaliación continua*

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. En caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

2. Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

3. O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos

correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A cualificación obtida na proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso, que perdese o dereito a avaliación continua nun determinado módulo, dependendo do momento de realización desta proba, poderá consignarse na sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT (Formación en Centros de Trabajo), ou na avaliación final de módulos

4. Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

#### Quinto. *Validacións e exencións de módulos profesionais*

1. Os módulos profesionais validados cualificaranse cun 5, para os efectos da obtención da nota media, segundo o artigo 3.7 da Orde ECD/2159/2014, do 7 de novembro (BOE do 20 de novembro), pola que se establecen validacións entre módulos profesionais de formación profesional do Sistema educativo español e medidas para a súa aplicación, e se modifica a Orde do 20 de decembro de 2001 pola que se determinan validacións de estudos de formación profesional específica derivada da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo.

2. A experiencia profesional e a formación non formal ou informal non poderá ser aportada para a validación de módulos profesionais.

3. Os módulos profesionais e as materias de estudos universitarios que xa fosen previamente validados non poderán ser achegados como formación para solicitar outra validación de módulos.

4. Os estudos que teñan concedida a equivalencia específica (titulacións declaradas equivalentes nos reais decretos dos títulos de formación profesional) ou xenérica (formación externa ao sistema educativo que sexa declarada equivalente a ensinanzas do sistema educativo mediante normativa do ministerio con competencias en educación), para os efectos académicos e/ou profesionais, con títulos de formación profesional, así como títulos expedidos no estranxeiro que fosen homologados a títulos do Sistema educativo español, non poderán ser utilizados pola súa vez para a validación de módulos profesionais.

5. As validacións establecidas nos anexos da Orde ECD/1055/2017, do 26 de outubro (BOE do 2 de novembro), pola que se modifica a Orde ECD/2159/2014, serán de aplicación aos módulos profesionais incluídos en calquera outro ciclo formativo, con independencia do título de formación profesional ao cal pertenza.

6. O alumnado matriculado en ciclos formativos de títulos de formación profesional establecidos pola Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema

educativo (LOXSE), poderá validar os módulos profesionais que correspondan, logo da aplicación do disposto:

a) Nos anexos I e II da Orde do 20 de decembro de 2001 (BOE do 9 de xaneiro de 2002), pola que se determinan validacións de estudos de formación profesional específica derivada da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, da ordenación xeral do sistema educativo, e na Orde ECD/1842/2002, do 9 de xullo (BOE do 19 de xullo), pola que se rectifican erros advertidos na Orde do 20 de decembro de 2001.

b) No anexo I da Orde ECD/1055/2017, do 26 de outubro (BOE do 2 de novembro), pola que se modifica a Orde ECD/2159/2014, do 7 de novembro, pola que se establecen validacións entre módulos profesionais de formación profesional do Sistema educativo español e medidas para a súa aplicación, e se modifica a Orde do 20 de decembro de 2001, pola que se determinan validacións de estudos de formación profesional específica derivada da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo. Os módulos profesionais de Inglés ou Lingua estranxeira, sempre que se trate da mesma lingua, serán obxecto de validación, segundo o anexo I da Orde ECD/1055/2017, achegando formación de módulos profesionais, de certificados da escola oficial de idiomas ou de titulacións universitarias oficiais, de nivel avanzado B2 ou superior, no caso de ciclos de grao superior e de grao medio, e de nivel intermedio B1 ou superior, no caso de ciclos de grao medio.

c) Na disposición transitoria segunda da Orde ECD/2159/2014, modificada pola Orde ECD/1055/2017, que establece que o módulo de Formación e orientación laboral de títulos de grao medio derivados da Loxse validaránse cando se aporte calquera módulo de Formación e orientación laboral de títulos de formación profesional derivados da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio (LOE). A validación do módulo de Formación e orientación laboral de títulos de grao superior derivados da Loxse, non será posible cando se achegue o módulo de Formación e orientación laboral de títulos derivados da LOE.

7. O alumnado matriculado en ciclos formativos dos títulos de formación profesional ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE), poderá validar:

a) Os módulos profesionais que posúan similares resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos básicos, con independencia do ciclo en que se inclúan, a partir de módulos superados de títulos da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, que están establecidos no anexo II da Orde ECD/1055/2017. Os módulos profesionais de Inglés ou Lingua estranxeira, sempre que se trate da mesma lingua, serán obxecto de validación, segundo o anexo II da Orde ECD/1055/2017, achegando formación de módulos profesionais, de certificados da escola oficial de idiomas ou de titulacións universitarias oficiais, de nivel avanzado B2 ou superior, no caso de ciclos de grao superior e de grao medio, e de nivel intermedio B1 ou superior, no caso de ciclos de grao medio.

b) Os módulos profesionais que correspondan a partir de módulos superados de títulos da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo (LOXSE), de acordo co establecido no anexo III da Orde ECD/1055/2017.

c) O módulo profesional de Formación e orientación laboral, ou o módulo de Empresa e iniciativa emprendedora, de ter aprobado o mesmo módulo en calquera dos ciclos formativos correspondentes aos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, con independencia do grao a que pertencen.

d) O módulo de Formación e orientación laboral, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

1º. Que se acredite ter superado o módulo profesional de Formación e orientación laboral establecido ao abeiro da Lei 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, e se acredite a formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención, con indicación expresa dos contidos superados. A data de finalización desta formación debe ser anterior á formalización da matrícula no módulo de Formación e orientación laboral.

2º. Que se achegue o título de técnico superior en Prevención de Riscos Profesionais aprobado segundo a Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo.

3º. Que se obtivese a acreditación de todas as unidades de competencia incluídas no título, mediante o procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral, se acredite, polo menos, un ano de experiencia laboral e se estea en posesión da acreditación da formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención, con indicación expresa dos contidos superados. A data de finalización desta formación e da acreditación das unidades de competencia incluídas no título debe ser anterior á formalización da matrícula no módulo de Formación e orientación laboral.

e) O módulo de proxecto correspondente a títulos de grao superior non será obxecto de validación nin de exención.

f) O módulo profesional de Proxecto integrado de ciclos formativos de grao superior establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo é específico do ciclo formativo correspondente, polo que non será validable en

ningún caso.

g) Os módulos profesionais de formación profesional básica que teñan asinados diferentes códigos e posúan idénticas denominacións, serán obxecto de validación con independencia do ciclo formativo a que pertencen.

h) Os módulos profesionais que se establecen na norma pola que se regula cada título, por ter acreditada algunha unidade de competencia que forme parte do Catálogo nacional de cualificacións profesionais obtida mediante o procedemento de avaliación e acreditación das competencias profesionais establecido no Real decreto 1224/2009 ou mediante certificados de profesionalidade elaborados a partir do Catálogo nacional de cualificacións profesionais. Non é posible a validación de módulos achegando unha unidade de competencia obtida pola superación de módulos profesionais do sistema educativo. Neste caso aplicarase a validación de módulos que corresponda.

i) Así mesmo, deberá terse en consideración as validacións de módulos profesionais establecidas nos anexos IV dos novos títulos de formación profesional publicados con posterioridade á data da modificación da Orde ECD2159/2014, do 7 de novembro.

j) Os módulos de Lingua estranxeira profesional I e II segundo o disposto na disposición vixésimo cuarta da presente resolución.

8. A resolución favorable ou desfavorable do recoñecemento das validacións recollidas nos puntos anteriores corresponde á dirección do centro docente público onde conste o expediente académico do alumno ou a alumna.

9. As persoas que teñan acreditadas unidades de competencia de títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo (LOXSE), segundo o procedemento establecido na Orde do 25 de febreiro de 2008 ou na Orde do 1 de setembro de 2009 pola que se convocan unidades de competencia e prazas para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional, e se determina o correspondente procedemento experimental, poderán solicitar a validación dos módulos profesionais asociados perante a persoa titular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

10. Os módulos profesionais que non estean incluídos nos puntos anteriores poderán ser obxecto de validación, de ser o caso, pola Subdirección Xeral de Ordenación e Innovación da Formación Profesional do Ministerio de Educación e Formación Profesional, sempre que se dean os seguintes supostos:

a) Que se acheguen estudos universitarios oficiais e se realice unha solicitude de validación de módulos profesionais incluídos en títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica



2/2006, do 3 de maio, ou da Lei orgánica 1/1990, do 3 outubro. Segundo os artigos 4.2. a) e 5.2 da Orde ECD/2159/2014, modificada pola Orde ECD/1055/2017, será posible realizar esta solicitude, sempre e cando os módulos estean incluídos en ensinanzas que pertencen ao espazo da educación superior (ciclos de grao superior). En todo caso, o número de módulos profesionais validados non superará o 60% dos créditos ECTS establecidos.

b) Que se acheguen títulos regulados ao abeiro da Lei 14/1970, do 4 de agosto, e se realice unha solicitude de validación de módulos profesionais incluídos en títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, ou da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro.

c) Que se acheguen títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, e se realice unha solicitude de validación de módulos profesionais incluídos en títulos regulados ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, agás o módulo de FOL que será competencia da dirección do centro educativo.

11. O alumnado presentará a solicitude de validacións nos seguintes prazos:

a) Para as validacións que son competencia da persoa titular da dirección do centro, o alumnado poderá solicitar as validacións nos primeiros 20 días desde o inicio das clases, segundo se establece no artigo 41.1 da Orde do 12 de xullo de 2011, utilizando o modelo de solicitude do anexo XIV desta orde.

b) Para as validacións que deban ser resoltas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional, o prazo de presentación de solicitudes por parte do alumnado, utilizando o modelo do anexo IV da Orde ECD/2159/2014, rematará o 15 de outubro. O centro, seguindo o procedemento recollido na Guía de validacións de módulos profesionais de formación profesional, para o curso 2020-2021 (dispoñible na Sede Electrónica do Ministerio de Educación e Formación Profesional, <https://sede.educacion.gob.es>) tramitará a solicitude de validación e a documentación achegada polo alumnado, logo da súa revisión e verificación, utilizando a sede electrónica, antes do 30 de outubro.

12. En aplicación dos artigos 21 e 24 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e da disposición adicional vixésimo novena da Lei 14/2000, do 29 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e da orde social, o vencemento do prazo máximo de seis meses sen se ter notificada resolución expresa entenderase como desestimada por silencio administrativo.

13. Contra a resolución de validación, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación perante a persoa titular:

a) Da xefatura territorial de cada provincia, para as validacións que son competencia da persoa titular da dirección do centro.

b) Da Dirección Xeral de Formación Profesional do Ministerio de Educación e Formación Profesional, para as validacións que son resoltas por este ministerio.

c) Da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, para as validacións que son resoltas pola persoa titular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da mesma consellería.

A resolución do recurso de alzada esgotará a vía administrativa.

14. No procedemento de validacións de módulos profesionais de ciclos formativos de formación profesional aterase ao disposto:

a) No artigo 41 da Orde do 12 de xullo de 2011, para as validacións que son competencia da persoa titular da dirección do centro ou da persoa titular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

b) Nos números 2 e 3 do artigo 4 da Orde ECD/2159/2014, modificada pola Orde ECD/1055/2017, para as validacións que son resoltas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional.

15. Para os efectos de formalización de matrícula polo réxime ordinario no curso que corresponda, os módulos que son validables pola dirección do centro teranse en conta como superados para determinar o cumprimento dos criterios de promoción.

No caso do réxime para as persoas adultas, estes módulos non se considerarán para os efectos de compatibilidade e carga horaria a que se fai referencia no artigo 5.1 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Así mesmo, no caso da matrícula simultánea de ensinanzas, estes módulos non se considerarán para os efectos de compatibilidade a que se fai referencia no artigo 6.1 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Os centros educativos resolverán as solicitudes de validacións de módulos do alumnado que estea afectado por algún dos casos anteriores, con carácter previo á toma de decisións do cumprimento do criterio de promoción, de compatibilidade e carga horaria, e de matrícula simultánea de ensinanzas.

16. Os módulos profesionais que teñan os mesmos códigos e as mesmas denominacións, capacidades terminais ou resultados de aprendizaxe, contidos e duración serán considerados idénticos, independentemente do ciclo formativo ao que pertencan; trasladaranse as cualificacións obtidas nos módulos profesionais superados a calquera dos

ciclos en que os devanditos módulos estean incluídos.

17. O alumnado que, logo de resoltas as solicitudes de validación ou que, logo do traslado da cualificación obtida nun módulo profesional superado noutro ciclo formativo en que este estea incluído, teña todos os módulos profesionais de centro educativo superados, poderá ser proposto para realizar o módulo de Formación en centros de traballo e o módulo de Proxecto, de ser o caso, en calquera dos períodos establecidos no artigo 6.4. da Orde do 28 de febreiro de 2007.

18. Con independencia do establecido na disposición décima da presente resolución, o alumnado que logo de resolta a exención do módulo de Formación en centros de traballo teña todos os módulos profesionais do ciclo formativo superados poderá anticipar a proposta de título.

#### *Sexto. Solicitude de convocatoria extraordinaria*

1. O alumnado matriculado no curso 2019-2020, tendo en conta as medidas excepcionais no desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional tomadas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, durante o curso académico 2020-2021 por mor da situación de crise ocasionada pola COVID-19, poderá ser avaliado dun mesmo módulo profesional un máximo de cinco convocatorias, con independencia do réxime ou da modalidade que se curse, agás no caso do módulo profesional de formación en centros de traballo, que será de dúas. Unha vez esgotadas as cinco convocatorias, este alumnado poderá solicitar para o curso 2021-2022 unha convocatoria extraordinaria para a superación dos módulos pendentes, sempre que cumpra as condicións establecidas no artigo sexto desta resolución.

O alumnado que non estivera matriculado no curso 2019-2020 e esgotase as catro convocatorias ás cales tiña dereito, poderá solicitar a autorización dunha única convocatoria extraordinaria para poder rematar os seus estudos, de acordo co procedemento e nas condicións que se establecen nos artigos 11 e 12 da Orde do 12 de xullo de 2011.

No caso dos centros privados e públicos non dependentes da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, a dirección dará traslado das solicitudes ao centro público a que estea adscrito no prazo máximo de cinco días hábiles.

2. O prazo de presentación de solicitudes de convocatoria extraordinaria abranguerá desde o 17 de xuño ata o 15 de setembro de 2021, de acordo co establecido no artigo 12.5 da citada Orde do 12 de xullo de 2011. No caso do alumnado que teña pendente de superación unicamente o módulo de Formación en centros de traballo e/ou o módulo de Proxecto, poderá solicitarse en calquera momento do curso académico co fin de efectuar a matrícula no devandito módulo nas condicións establecidas no artigo 6.5 da Orde do 28 de febreiro de 2007

pola que se regula o módulo profesional de Formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. De acordo co artigo 12.4 da citada Orde do 12 de xullo de 2011, logo de concedida a convocatoria extraordinaria, o alumno ou a alumna deberán formalizar a matrícula no ciclo formativo dun centro educativo que teña a condición de liberado para rematar os seus estudos.

#### *Sétimo. Organización e horario do ciclo formativo*

1. Segundo o punto 5.1 das instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019-2020, os centros docentes establecerán o procedemento que se considere máis axeitado, para que o alumnado do réxime de ordinario poida adquirir os resultados de aprendizaxe esenciais, que non puideron desenvolverse no curso 2019-2020 debido ás circunstancias excepcionais derivadas da COVID-19.

Para a planificación da docencia destes resultados de aprendizaxe, terase en conta os informes individualizados e/ou de grupo realizados o finalizar o curso 2019-2020, e o resultado da sesión da avaliación inicial.

Os centros poderán, entre outras medidas, integrar a impartición destes resultados de aprendizaxe nos módulos profesionais de segundo curso. Estes resultados de aprendizaxe non serán obxecto de avaliación específica.

A tal efecto, incluírase na aplicación de programación no epígrafe 10 <<Outros apartados>>.

2. A distribución por curso dos módulos dos ciclos de formación profesional con oferta na Comunidade Autónoma de Galicia, a duración anual en horas e a distribución horaria semanal en períodos lectivos estarán dispoñibles no portal [www.edu.xunta.es/fp](http://www.edu.xunta.es/fp), na epígrafe <<Currículos>>.

3. Os centros que, polas súas características específicas ou polas dos ciclos que imparten, precisen unha modalidade horaria especial poderán ser autorizados polo departamento territorial correspondente, logo de informe do Servizo de Inspección Educativa, respectando, en todo caso, a distribución por curso e o número de horas totais dos módulos.

4. A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa poderá autorizar outras modalidades horarias diferentes adecuadas ás singulares características de colectivos concretos.

5. Os centros integrados de formación profesional, dentro do marco da autonomía organizativa, pedagóxica e de xestión recollida no artigo 41 do Decreto 77/2011, do 7 de abril,

presentarán para cada curso académico unha proposta de desenvolvemento das actividades formativas, de conformidade co artigo 2 da Orde do 29 de xullo de 2011.

6. Coa finalidade de que se poida verificar o cumprimento do horario mínimo establecido para cada módulo de cada ciclo, así como a súa programación, a dirección do centro remitiralle ao Servizo Territorial de Inspección Educativa antes do inicio das actividades lectivas un calendario no que vaian especificados os días lectivos de formación no centro educativo, xunto co horario semanal do grupo, así como as programacións de cada módulo profesional, de conformidade co artigo 9 da Orde do 25 de xuño de 2020 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2020-2021, nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

#### *Oitavo. Horario do profesorado de centros públicos*

1. Cando as características horarias dos módulos para os que o profesorado de cada departamento teña atribución docente non permitan completar, na asignación inicial de módulos, o horario lectivo legalmente establecido, as horas que falten deberanse dedicar a outras actividades lectivas, segundo as directrices do director ou a directora do centro, tales como impartición de materias afíns doutros departamentos, actividades de reforzo ou recuperación do alumnado do propio departamento, apoio á docencia noutros niveis ou participación nalgún proxecto docente ou complementario incluído na programación xeral do centro, realización da titoría do módulo de Formación en centros de traballo e do módulo de Proxecto, e/ou colaboración na súa coordinación e no seu desenvolvemento, e ademais, no caso do profesorado dos centros integrados de formación profesional, aquelas actividades formativas e accións que se encadren dentro do seu ámbito de competencias.

2. Mentres o alumnado do ciclo formativo estea a realizar o módulo profesional de Formación en centros de traballo, o xefe ou a xefa de estudos, co apoio da persoa responsable da titoría do ciclo formativo e da xefatura do departamento, elaborarán o novo horario do profesorado que quede coas horas vacantes, e darallo a coñecer ao profesorado e, de ser o caso, aos pais ou ás nais, ou a quen exerza a titoría legal. Durante este período, o profesorado con atribución docente no ciclo ou no módulo realizará, entre outras, algunha das seguintes actividades:

a) Impartición e avaliación de actividades de recuperación ao alumnado que teña pendente de superar algún módulo profesional. Para tal fin, a persoa responsable da xefatura de estudos, co apoio do titor ou a titora do ciclo formativo, elaborarán o novo horario do profesorado que resulte con horas vacantes.

b) Apoio naqueles módulos con alumnado repetidor, pertencente a ciclos formativos da mesma familia profesional, para os cales se teña atribución docente, segundo figura nos decretos que regulan os correspondentes currículos.

c) Apoio á titoría de ciclos formativos e á coordinación e o seguimento da FCT e do módulo de Proxecto, no caso de ciclos formativos de grao superior.

d) Apoio á titoría e á impartición de ciclos formativos na modalidade de formación profesional dual.

e) Apoio á coordinación e á impartición de ciclos formativos plurilingües.

f) Realización de accións de desenvolvemento do emprendemento ou de ser o caso, apoio aos viveiros de empresas dos centros educativos.

g) Realización de accións de desenvolvemento de proxectos de innovación tecnolóxica, científica ou didáctica no ámbito da formación profesional.

h) Impartición de actividades de formación profesional para o emprego, en caso de estaren autorizadas no centro educativo.

i) Realización de operacións programadas polo departamento para a mellora das instalacións onde se imparta o ciclo formativo.

j) Participación nas actividades de actualización e formación que convoque a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

k) Impartición de actividades formativas e accións que se desenvolvan nos centros integrados de formación profesional.

l) Outras que a dirección do centro lle encomende, dentro do seu ámbito de competencias.

En calquera caso, a permanencia obrigatoria en horario fixo no centro do profesorado afectado polo cambio de horario será de 23 horas semanais, e a súa permanencia mínima diaria no centro non será inferior ás tres horas.

A proposta do novo horario enviarase, para a súa aprobación definitiva, ao servizo correspondente de inspección educativa no prazo de cinco días, logo de finalizada a sesión de avaliación previa á realización do módulo de Formación en centros de traballo.

3. Así mesmo, o xefe ou a xefa de estudos, co apoio da persoa responsable da titoría do ciclo formativo e da xefatura do departamento, poderán adaptar o horario do profesorado que quede coas horas vacantes logo de realizada a terceira avaliación parcial de módulos para o período ao que se refiren os artigos 29.2 e 34.2 da Orde do 12 de xullo de 2011, para realizar, entre outras, as actividades que se describen nas epígrafes anteriores. Tal adaptación non

poderá supor variación do número global de horas semanais de permanencia no centro previsto no horario lectivo do profesorado.

*Noveno. Titoría de ciclos*

1. Cada grupo de alumnos e alumnas dun ciclo formativo terá un profesor ou unha profesora que desempeñen a titoría, que pertencerá ao equipo que imparta docencia en cada curso académico.

2. No caso do réxime ordinario, a redución horaria para as persoas responsables da titoría de ciclos formativos, establecida no artigo 84 da Orde do 1 de agosto de 1997, poderá ser de ata tres horas semanais para o segundo curso. Nos ciclos formativos de duración inferior a 2.000 horas, logo de rematado o módulo de Formación en centros de traballo, a dirección reasignará estas horas para actividades lectivas ou complementarias, en función das necesidades do centro.

3. No caso do réxime para as persoas adultas, entenderase que o alumnado matriculado en módulos do mesmo ciclo formativo constitúe un único grupo. A redución horaria para as persoas responsables da titoría deste será de ata tres horas semanais.

*Décimo. Períodos para a realización de propostas de títulos*

Con carácter xeral, as propostas de títulos para o alumnado que rematase as ensinanzas de formación profesional realizaranse tres veces por ano, ao final de cada trimestre lectivo: decembro, marzo e xuño.

*Décimo primeiro. Módulo profesional de Segunda lingua estranxeira*

1. Os centros realizarán a oferta do módulo profesional de Segunda lingua estranxeira para os ciclos formativos en que así se establece no correspondente currículo, consonte os recursos dispoñibles, de entre as seguintes: alemán, francés, italiano e portugués.

2. En todo caso, a lingua que se imparta será a mesma para todo o alumnado do grupo.

*Décimo segundo. Módulo profesional de Proxecto.*

1. O módulo profesional de Proxecto incluído nos currículos dos ciclos formativos de grao superior que se impartan na Comunidade Autónoma de Galicia ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, terá por finalidade, consonte o establecido no artigo 14 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, a integración efectiva dos aspectos máis salientables das competencias profesionais, persoais e sociais características do título que se

abordasen no resto dos módulos profesionais, xunto con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial.

Esta integración concretarase nun proxecto de carácter globalizador que considere as variables tecnolóxicas e organizativas relacionadas co título. Definirase consonte as características da actividade laboral do ámbito do ciclo formativo e con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial.

2. Desenvolverase logo da avaliación positiva de todos os módulos profesionais de formación no centro educativo, coincidindo coa realización do módulo profesional de Formación en centros de traballo, e avaliarase logo de cursado este, co obxecto de posibilitar a incorporación das competencias adquiridas nel.

A renuncia ao módulo de FCT, segundo o artigo 10 da Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de Formación en centros de traballo da formación profesional inicial para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia, implica a renuncia, de ser o caso, ao módulo de Proxecto. De igual modo a renuncia ao módulo de proxecto, implica a renuncia, de ser o caso, ao módulo de FCT.

3. O desenvolvemento deste módulo organizarase sobre a base da titoría individual e colectiva:

a) A titoría colectiva implicará a participación da totalidade do equipo docente do ciclo formativo nas actividades de programación, seguimento e avaliación previstas para este módulo.

b) A titoría individual correrá a cargo dun único profesor ou profesora, integrante do equipo docente do ciclo, con carácter xeral o titor ou a titora do ciclo formativo, que actuará como titor ou titora para todo o alumnado que estea en disposición de cursar este módulo, así como de coordinador ou coordinadora das funcións do equipo docente en relación a el.

4. A programación para o módulo profesional de Proxecto consistirá nun documento de especificacións sobre as características e o alcance do traballo que se vaia realizar, que, en todo caso, deberá tomar como referencia un proceso produtivo real ou simulado específico do campo profesional de que se trate.

5. Os traballos que vaian desenvolver os alumnos e as alumnas serán coordinados polo profesorado con atribución docente no módulo de Proxecto, preferentemente o que estea a impartir docencia no segundo curso do ciclo formativo. Para tal efecto, realizarán as propostas de traballo ao principio do primeiro trimestre de cada curso académico tomando como referencia as orientacións pedagóxicas establecidas no currículo correspondente para o módulo, e deberán incluír o seguinte:



a) Especificación detallada do conxunto do traballo para realizar, con indicación expresa das actividades que se deban traballar de forma individual ou en grupo, así como de forma presencial ou a distancia.

b) Datas e horarios previstos para as actividades de titoría e seguimento, para o que se establecerán canles de comunicación presencial, telefónica ou telemática.

c) Prazos de entrega do traballo para a súa supervisión.

d) Criterios de avaliación, con especial atención ao formato de presentación da documentación e á exposición do informe final de traballo.

6. Logo de realizada a sesión de avaliación parcial ou final de proposta de acceso á realización do módulo de Formación en centros de traballo, e antes da incorporación a el, o profesor ou a profesora responsables do módulo de Proxecto asignarán os traballos propostos ao alumnado que estea en disposición de cursar o devandito módulo.

7. Para o seguimento presencial do módulo profesional de Proxecto, logo de iniciada a realización do módulo de Formación en centros de traballo, aproveitarase a xornada quincenal de recepción do alumnado no centro educativo para o seguimento deste.

8. A avaliación realizarase de xeito individual para cada alumno ou alumna tomando como referencia os resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación que se indican no currículo correspondente do módulo.

9. O alumnado será convocado polo profesor ou a profesora responsables do módulo de Proxecto para a presentación e a exposición, ante o equipo docente, dos proxectos realizados.

10. O profesor ou a profesora responsables do módulo encargaranse de asinar as actas de avaliación finais coas cualificacións obtidas por cada alumno ou alumna, de acordo coa valoración efectuada polo equipo docente.

11. O alumnado que, logo da avaliación final de módulos do segundo curso teña pendente exclusivamente o módulo de Proxecto, poderá realizalo en calquera dos períodos establecidos no artigo 6.4. da Orde do 28 de febreiro de 2007 para o módulo de Formación en centros de traballo.

#### *Décimo terceiro. Módulo profesional de Proxecto integrado*

1. O módulo profesional de Proxecto integrado é propio da Comunidade Autónoma de Galicia e forma parte do currículo de determinados ciclos formativos de grao superior

establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo.

Será impartido con carácter globalizador de todas as ensinanzas que constitúen o ciclo formativo.

2. O módulo de Proxecto integrado será impartido preferentemente por profesorado que imparta docencia nos módulos do ciclo formativo correspondente.

3. A programación deste módulo será elaborada polo profesor ou a profesora que se encarguen del e deberá ser aprobada polo equipo docente do ciclo, que supervisará a súa impartición.

4. O módulo de Proxecto integrado debe contribuír de xeito específico ao logro das seguintes finalidades:

a) Comprender globalmente aspectos salientables da competencia profesional característica do título que se abordasen noutros módulos profesionais do ciclo formativo.

b) Integrar ordenadamente coñecementos sobre organización, características, condicións, tipoloxías, técnicas e procesos que se desenvolvan nas actividades produtivas do sector a que corresponde o título.

c) Adquirir, de ser o caso, coñecementos, habilidades, destrezas e actitudes que favorezan o desenvolvemento das capacidades relacionadas coa profesión para a que se forma que, malia seren demandadas polo ámbito produtivo en que radica o centro, non se poidan recoller no resto de módulos profesionais.

5. O proxecto integrado desenvolverase tomando como referencia un proceso produtivo, real ou simulado, e deberá cumprir o seguinte:

a) Analizar a relación e a contribución das etapas da organización, a programación e o control dun proceso.

b) Determinar as especificacións do proceso produtivo dun artigo (materia prima, medio produtivo, método operativo, etc.) e os métodos que aseguren a calidade, a partir das especificacións dun deseño, dun pedido, de obxectivos de calidade, dos recursos dispoñibles e de catálogos comerciais de materiais.

c) Determinar a viabilidade das especificacións do proceso de produción e, de cumpriren, as medidas correctoras a partir da elaboración e a avaliación do prototipo.

d) Determinar a cantidade de recursos, o nivel óptimo de existencias, os sistemas de traballo e de control da produción máis adecuados, e a organización das liñas de produción, aprovisionamento e mantemento preventivo dos recursos, así como as fases produtivas necesarias para a produción, en función dos recursos dispoñibles, do volume do pedido, da súa variedade e dos prazos establecidos.

e) Determinar as medidas correctoras que se deban tomar e a súa viabilidade no hipotético proceso de produción, para garantir as condicións de produción establecidas, considerando as posibles anomalías, incidencias ou desviacións simuladas.

6. A avaliación realizarase de xeito individual por cada alumno ou alumna tomando como referencia as capacidades terminais elementais que se indican no módulo.

7. O módulo profesional de Proxecto integrado é específico do ciclo formativo correspondente, polo que non será validable en ningún caso.

*Décimo cuarto. Módulo de formación en centros de traballo nos ciclos de formación profesional básica*

1. Segundo o establecido no artigo 9.1 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia, o módulo profesional de Formación en centros de traballo responderá ao establecido con carácter xeral para o conxunto das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia. No artigo 23.6 indícase que este módulo, con independencia do momento en que se realice, se avaliará logo de alcanzada a avaliación positiva nos módulos profesionais asociados ás unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais incluídas no período de formación en centros de traballo correspondente.

2. Logo da avaliación final de módulos de segundo curso, o equipo docente poderá propor a realización da FCT ao alumnado con módulos non superados que non estean asociados a unidades de competencia: Comunicación e sociedade I ou II, ou Ciencias aplicadas I ou II. Neste caso, o equipo docente asignaralle actividades de recuperación e seguimento para os módulos non superados, con indicación expresa da data en que serán avaliados, previa á avaliación final de ciclo.

3. O alumnado que non supere o módulo de Formación en centros de traballo no período indicado anteriormente poderá matricularse neste módulo en calquera dos períodos extraordinarios establecidos no artigo 6.4 da Orde do 28 de febreiro de 2007.

4. Logo da avaliación final de ciclo, o alumnado que teña pendente exclusivamente algún dos módulos non asociados a unidades de competencia (Comunicación e sociedade I ou

II, ou Ciencias aplicadas I ou II), sen prexuízo do recollido no artigo 20 da Orde do 13 de xullo de 2015, tamén poderá matricularse no módulo de Formación en centros de traballo en calquera dos períodos extraordinarios establecidos no artigo 6.4 da Orde do 28 de febreiro de 2007.

*Décimo quinto. Alumnado repetidor dun ciclo de formación profesional básica*

1. Alumnado repetidor do primeiro curso do ciclo.

a) O artigo 22.3 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión a estas ensinanzas, establece que o alumnado que non cumpra os requisitos de promoción ao segundo curso deberá repetir o primeiro curso na súa totalidade.

b) Co fin de favorecer a inserción laboral do alumnado, mellorar a súa competencia profesional e certificar en calquera momento as unidades de competencia acreditadas mediante a superación dos módulos profesionais, tal como se recolle no artigo 58.1 do Decreto 114/2011, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, nos módulos asociados a unidade de competencia que fosen previamente superados, manterase a cualificación obtida con anterioridade, e o alumnado cursará estes módulos coa finalidade de subir a cualificación.

c) Segundo o artigo 3.4 da Orde ECD/2159/2014, do 7 de novembro, pola que se establecen validacións entre módulos profesionais de formación profesional do Sistema Educativo Español, os módulos profesionais que teñan os mesmos códigos serán considerados módulos idénticos, con independencia do ciclo a que pertencen, e trasladaranse as cualificacións obtidas previamente a calquera dos ciclos nos que os ditos módulos estean incluídos.

d) Xa que logo, no caso de alumnado que teña algún módulo avaliado positivamente por telo cursado previamente noutro ciclo de formación profesional básica, de ter idéntico código, cursará este módulo coa finalidade de subir a cualificación.

e) Non é posible subir a cualificación no módulo que teña aplicada unha validación.

2. O alumnado repetidor do segundo curso do ciclo matricularase dos módulos pendentes de segundo curso e, de ser o caso, dos módulos pendentes de primeiro curso.

*Décimo sexto. Título de graduado en ESO para alumnado que obteña o título de formación profesional básica*

1. O artigo 2.5 do Real decreto 562/2017, do 2 de xuño, polo que se regulan as

condicións para a obtención dos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharel, de acordo co disposto no Real decreto-lei 5/2016, do 9 de decembro, de medidas urxentes para a ampliación do calendario de implantación da Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establece que os alumnos e as alumnas que obteñan un título de formación profesional básica poderán obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria sempre que, na avaliación final do ciclo formativo, o equipo docente considere que teñan alcanzados os obxectivos da educación secundaria obrigatoria e adquiridas as competencias correspondentes. Con carácter previo á avaliación final de ciclos, o equipo docente establecerá os criterios en relación cos obxectivos e coas competencias que se consideran adecuados para realizar a proposta de título de ESO.

2. Nestes casos, a cualificación final de educación secundaria obrigatoria será a cualificación media obtida nos módulos asociados aos bloques comúns previstos no artigo 42.4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### *Décimo sétimo. Módulos nos programas formativos de formación profesional básica*

1. Tal como se recolle no artigo 39.3 da Orde do 13 de xullo de 2015, os programas formativos de formación profesional básica inclúen módulos profesionais de títulos profesionais básicos e outros módulos de formación adaptados ás necesidades do alumnado.

2. Os módulos profesionais incluídos en títulos profesionais básicos para cada programa formativo son:

a) Os módulos non asociados a unidades de competencia: Comunicación e sociedade I, e Ciencias aplicadas I.

b) Os módulos asociados a unidades de competencia recollidos para cada programa formativo no anexo V da Orde do 13 de xullo de 2015 e no anexo III da Orde do 10 de xuño de 2016 pola que se actualiza a oferta de formación profesional do sistema educativo, polo réxime ordinario, en centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso académico 2016-2017.

3. Os módulos de formación adaptados ás necesidades do alumnado:

a) Terán a estrutura dos módulos profesionais: obxectivos expresados en termos de resultados de aprendizaxe; criterios de avaliación; contidos, descritos de modo integrado, en termos de procedementos, conceptos e actitudes; orientacións pedagóxicas para o seu desenvolvemento e duración en horas.

b) Centraranse no traballo nas competencias necesarias para o desenvolvemento integral do alumnado e a súa inclusión profesional e social, tales como a autonomía persoal e a

xestión de proxectos vitais inclusivos. Poderán incluír o desenvolvemento de habilidades psicomotrices, perceptivo-espaciais, de razoamento, creatividade, intelixencia emocional e calquera outra que se considere oportuna en atención ás circunstancias individuais do alumnado.

4. Segundo o artigo 39.6 da Orde do 13 de xullo de 2015, a duración dos módulos profesionais incluídos en títulos profesionais básicos será a establecida nos currículos dos ciclos formativos, e non poderá ser inferior á establecida nos reais decretos polos que se establecen os currículos básicos dos ciclos formativos de formación profesional básica.

5. Previamente ao inicio do curso, os centros docentes que inclúan módulos de formación adaptados ás necesidades do alumnado nos programas formativos remitirán ao Servizo de Inspección Educativa a programación destes módulos, a duración anual de cada un deles, expresada en horas, e os períodos lectivos semanais de cada un, tendo en conta que a duración total dos períodos lectivos semanais non poderá ser superior ao establecido con carácter xeral para os ciclos formativos básicos. O Servizo de Inspección Educativa supervisará a proposta dos centros educativos.

#### Décimo oitavo. *Avaliación nos programas formativos de formación profesional básica*

1. Na avaliación nos programas formativos de formación profesional básica estarase ao establecido no artigo 20, dos puntos 1 a 6, da Orde do 13 de xullo de 2015 que regula as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión a estas ensinanzas.

2. Realizaranse tres avaliacións parciais de módulos e unha avaliación final de módulos. A terceira avaliación de módulos realizarase con anterioridade ao período establecido con carácter xeral para a realización do módulo de Formación en centros de traballo.

3. O alumnado que non supere o módulo de Formación en centros de traballo no período establecido con carácter xeral poderá matricularse neste módulo en calquera dos períodos extraordinarios establecidos no artigo 6.4 da Orde do 28 de febreiro de 2007 para o módulo de Formación en centros de traballo.

#### Décimo noveno. *Desenvolvemento da modalidade presencial*

Na modalidade presencial, tanto no réxime ordinario, como no réxime para as persoas adultas, poderase deseñar escenarios de semipresencialidade cunha planificación de carácter semanal, quincenal ou mensual, promovendo o uso de metodoloxías e recursos propios da formación telemática, coa finalidade de contribuír a mellora da organización académica derivada da COVID-19 e potenciar as competencias dixitais do alumnado e do profesorado.

Con carácter experimental, durante o curso 2020/2021, os centros poderán determinar que existan no horario dos ciclos, franxas horarias que permitan que o alumnado sen asistir o centro educativo poida realizar a formación de forma telemática, cos seguintes límites:

- a) No réxime de ordinario, ata un máximo dun 20% das horas lectivas de centro educativo de cada curso (en segundo non se terán en conta a FCT), e simultaneamente ata un máximo do 50% da duración do módulo.
- b) No réxime de persoas adultas, ata un máximo do 33 % da duración do módulo.

No horario no que o alumnado estea a realizar formación telemática, o profesorado que teña asignada a docencia dos módulos, deberá permanecer no centro educativo para realizar a formación, o seu seguimento e a atención do alumnado.

Os centros aseguraranse de que as características do alumnado, e os recursos dispoñibles do alumnado e do centro, permita acollerse a esta opción formativa.

De ser o caso, as programacións didácticas determinarán que aspectos do currículo poden ser obxecto desta metodoloxía.

Os límites máximos de formación por medios telemáticos poderanse ampliar tendo en conta os posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19. Neste sentido, a ampliación do número de horas de formación por medios telemáticos poderanse aplicar, xa sexa para un certo número de alumnos/as que deban permanecer illados, en corentena, ou para un ou varios grupos completos.

As aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para a realización da docencia.

#### *Vixésimo. Desenvolvemento da modalidade semipresencial e a distancia*

A orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial, establece que tanto as titorías colectivas, como as probas parciais que se realicen ao longo do curso, deberanse realizar de forma presencial.

Coa finalidade de contribuír a mellorar a organización académica derivada do COVID-19, durante o curso escolar 2020-2021, posibilitarase que as titorías colectivas e as probas parciais se realicen utilizando medios telemáticos.

En función dos posibles escenarios establecidos no punto 8 da Resolución conxunta das consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade pola que se aproba o protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19, estas titorías colectivas e as probas poderán desenvolverse totalmente a distancia.

Ademais da plataforma de formación a distancia, as aulas virtuais facilitadas a todos os centros pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional serán a vía principal utilizada para a realización da docencia.

*Vixésimo primeiro. Desenvolvemento da modalidade de formación profesional dual*

1. A formación profesional dual caracterízase por combinar os procesos de ensino e aprendizaxe do alumnado na empresa e no centro educativo. Con esa finalidade, o centro educativo e a empresa, con carácter previo á incorporación do alumnado á empresa, establecerán o programa formativo que o alumnado adquirirá durante a súa estadía na empresa, con base nos resultados de aprendizaxe e aos criterios de avaliación do currículo.

2. O alumnado que estea a realizar formación profesional dual disporá dun plan de formación individualizado, que será o instrumento que permita realizar o seguimento da formación do alumnado e facilitará a súa avaliación. O centro educativo elaborará o plan de formación individualizado partindo do programa formativo preestablecido entre o centro educativo e a empresa.

O plan de formación individualizado incluirá:

- a) O ciclo formativo no que estea matriculado o alumnado.
- b) A identificación do alumno ou a alumna, do titor ou a titora do centro de traballo e do profesor ou a profesora que exerza a titoría.
- c) Para cada un dos módulos nos que estea matriculado o alumno ou a alumna, os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que serán obxecto da actividade formativa na empresa, e que foron seleccionados entre os que figuran no currículo do ciclo.

O titor ou a titora da empresa, ao finalizar a actividade formativa, incluirá no informe de formación individualizado unha valoración por cada módulo formativo en termos de <<favorable>> ou <<non favorable>>.

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado dos módulos profesionais do centro educativo, tendo en conta as achegas dos titores ou as titoras da empresa e o resultado das actividades desenvolvidas nesta. A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo farase tomando como



referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo profesional.

O plan de formación individualizado será obtido mediante a aplicación [www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct).

Logo de finalizada a actividade formativa, o plan individualizado débelle ser entregado ao alumnado.

3. Os centros educativos que imparten ciclos formativos na modalidade de formación profesional dual subscribirán acordos específicos para o desenvolvemento da formación que se realizará nos centros de traballo.

Os acordos específicos deberanse formalizar por escrito e estarán asinados polo director ou a directora do centro educativo e pola persoa que teña a representación legal do centro de traballo.

Asinarase un acordo específico por cada curso escolar e por cada grupo de alumnado que realice a súa formación nun mesmo centro de traballo, identificando o alumnado e os módulos profesionais obxecto de formación, e o titor ou a titora do centro de traballo.

A dirección do centro educativo, quince días antes do inicio da actividade formativa no centro de traballo, remitiralles aos servizos de inspección educativa das respectivas xefaturas territoriais da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional unha copia do acordo específico. Os servizos de Inspección trasladarán esta información á Inspección de Traballo. As modificacións e as baixas que se produzan nos acordos de colaboración tamén se comunicarán aos servizos de inspección educativa para o seu traslado á Inspección de Traballo.

O acordo específico para o desenvolvemento da formación será obtido mediante a aplicación [www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct).

4. A modalidade de formación profesional dual poderá organizarse con alumnado que estea a cursar un ciclo completo polo réxime de persoas adultas o con alumnado que estea a cursar o segundo curso dun ciclo do réxime de ordinario.

a) Formación profesional dual por ciclo completo polo réxime de persoas adultas.

As características, a organización, a selección do alumnado, e a ordenación académica desta modalidade son as establecidas na normativa publicada para este fin pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Para esta organización de formación profesional, a duración do acordo coincidirá coa duración do período de formación establecido para cada curso escolar no convenio suscrito entre a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e a entidade colaboradora correspondente. Os convenios poderán ser consultados no enderezo

<http://www.edu.xunta.es/fp/convenios-dual>.

b) Formación profesional dual con alumnado de segundo curso polo réxime ordinario.

No primeiro trimestre do curso o centro educativo informará ao alumnado das empresas ou entidades colaboradoras que están dispostas a participar nesta modalidade de formación, e neste mesmo período, o alumnado presentará a solicitude de participación que irá dirixida á dirección do centro educativo. Coa solicitude o alumnado achegará o currículo co formato Europass, que se poderá elaborar no enderezo:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.

A empresa ou entidade colaboradora, xunto cunha persoa representante do centro educativo, seleccionarán as persoas que teñan o perfil que mellor se adapte ás características da actividade propia da empresa, tendo en conta o seu expediente académico.

O alumnado participante poderá realizar actividades de formación na modalidade dual desde o mes de xaneiro ata as datas establecidas na Orde do 25 de xuño de 2020 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2020-2021 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, para a realización das avaliacións finais. En calquera caso, o período de formación na modalidade dual non poderá ser inferior ao 33 % das horas de formación establecidas no título, tal como se establece no artigo 30 do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual. De ser necesario, o centro educativo, en consenso coa empresa, establecerá no período de abril a xuño un calendario de actividades de reforzo e complemento da actividade formativa que o alumnado desenvolverase ou estea a desenvolver nas instalacións da empresa. Estas actividades de reforzo serán realizadas no centro educativo.

A formación impartirase de forma compartida entre o centro educativo e a empresa ou institución, de xeito que se garanta a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo que se estea a cursar. A empresa ou entidade colaboradora designará unha persoa como titor ou titora, que, entre outras cousas, será responsable do seguimento da actividade formativa e da comunicación co centro educativo. O centro educativo designará unha persoa como titor ou titora do grupo de alumnado, que será responsable da coordinación do equipo docente e será a interlocutora coa empresa para o desenvolvemento da actividade formativa. A actividade formativa na empresa e no centro educativo será coordinada polos tutores e as titoras mediante reunións, nas que se realizará o seguimento de cada alumno ou alumna.

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado dos módulos profesionais do centro educativo, tendo en conta as achegas das persoas expertas da empresa e o resultado das actividades desenvolvidas nesta. A valoración do grao de consecución dos

resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo profesional. A avaliación final de módulos para o alumnado participante na modalidade de formación dual realizarase nas datas establecidas con carácter xeral para o alumnado matriculado no réxime ordinario.

Os centros educativos establecerán un grupo específico co alumnado que estea a participar na modalidade dual, na aplicación informática Xade, indicando na epígrafe de Asistencia <<FP Dual>>.

Os módulos de Formación en centros de traballo e de Proxecto realizaranse simultaneamente co resto dos módulos no período de formación compartido entre a empresa e o centro educativo. O módulo de Formación en centros de traballo queda integrado no programa formativo para realizar na empresa.

5. O alumnado matriculado en proxectos de formación profesional dual que dean lugar a unha dobre titulación non precisará contar coa autorización de matrícula simultánea en dous ciclos formativos a que se fai referencia no artigo 6 da Orde do 12 de xullo de 2011.

#### *Vixésimo segundo. Matrícula de honra en ciclos formativos*

Consonte o establecido no artigo 26.4 da Orde do 12 de xullo de 2011, os alumnos e as alumnas que obteñan unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.

O número de matrículas de honra que se poderán conceder en cada centro por cada grupo de alumnos/as matriculados/as con opción a titular nun determinado ciclo formativo no curso académico será como máximo de dúas. Non obstante, no caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados/as con opción a titular no ciclo formativo no curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.

Para estes efectos, e dado que o alumnado pode titularse en diferentes períodos do curso académico, a mención de matrícula de honra só poderá realizarse no mes de xuño logo de realizada a avaliación final de módulos correspondente. No caso de que o alumnado beneficiario rematase o ciclo formativo noutro mes do curso, a mención de matrícula de honra será consignada cunha dilixencia nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.

*Vixésimo terceiro. Requisitos das persoas solicitantes de probas libres de títulos de formación profesional establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*

1. Segundo o establecido no artigo 6 da Orde do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, para poderen acceder á realización destas probas, as persoas solicitantes deberán, con carácter xeral, non estar matriculadas en ciclos formativos de formación profesional nin ter causado baixa no correspondente curso académico. Excepcionalmente, no caso de que haxa vacantes logo de resolto o proceso de admisión, poderán acceder á realización das probas as persoas matriculadas polo réxime de persoas adultas para a superación dos módulos profesionais do mesmo ciclo formativo, sempre que os teñan suspensos de cursos académicos anteriores e non estean matriculadas neles no curso académico de realización da proba.

2. Adicionalmente, e tamén de xeito excepcional, no caso de quedaren aínda vacantes, poderán acceder á realización das probas:

a) As persoas matriculadas polo réxime de persoas adultas para a superación dun máximo de 3 módulos profesionais de ciclos que se estean a cursar polo dito réxime, sempre que sexan módulos nos que non se estea matriculado no curso académico de realización da proba, e que non sexan os módulos profesionais de Formación en centros de traballo nin de Proxecto.

b) As persoas que teñan superado o módulo de Formación en centros de traballo, e no caso dos ciclos de grao superior tamén o módulo de Proxecto, nos períodos extraordinarios establecidos no artigo 6.4 da Orde do 28 de febreiro de 2007, de setembro-décembro e de xaneiro-marzo, do mesmo curso escolar no que teña lugar a convocatoria de probas libres.

#### *Vixésimo cuarto. Materiais en formación profesional a distancia*

Os materiais que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional ten autorizados para impartir a formación profesional nas modalidades a distancia e semipresencial, consonte o artigo 15.2 da Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial, deberán ser empregados xunto con outro material de apoio ou complementario, de xeito que o profesorado encargado da docencia de cada módulo garanta que se recollan os cambios normativos ou tecnolóxicos que se produzan.

#### *Vixésimo quinto. Actas de avaliación en centros privados e públicos non dependentes da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional*

Os centros privados e públicos non dependentes da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional remitirán un exemplar das actas de avaliación ao centro público ao que estean adscritos. Enviarase copia validada das actas de avaliación final ao servizo territorial de inspección educativa no prazo de 15 días a partir da data de realización da

correspondente sesión.

*Vixésimo sexto. Módulos profesionais de lingua estranxeira profesional*

Nos ciclos formativos recollidos no anexo I da presente resolución incorpóranse módulos profesionais de lingua estranxeira.

De acordo co establecido no citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, determínanse os parámetros do contexto formativo para cada módulo profesional no que se refire a espazos, equipamentos, titulacións e especialidades do profesorado, e as súas equivalencias para os efectos de docencia, así mesmo, determínase o réxime para a validación ou exención destes módulos.

No primeiro curso impartirase o módulo lingua estranxeira profesional I, correspondendo ao segundo curso o módulo lingua estranxeira profesional II.

O deseño curricular para os módulos de lingua estranxeira, que se recolle no anexo I desta resolución, desenvólvese tendo en conta o perfil profesional de cada un dos títulos en cuxas ensinanzas se insiren, a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios dos devanditos módulos profesionais, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe que lles permitirán conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral. Asociada a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que proporcionarán o soporte de información e destreza preciso para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

O profesorado que imparta os módulos de Lingua estranxeira profesional en centros públicos deberá cumprir calquera dos seguintes requisitos:

a) Posuír a especialidade do profesorado da Lingua estranxeira en que se imparta o módulo de Lingua estranxeira profesional.

b) Profesorado con atribución docente no ciclo formativo que posúa a habilitación lingüística que corresponda ao nivel C1 do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas, de acordo coa normativa aplicable en Galicia.

No caso de que o profesorado encargado de impartir os módulos de Lingua estranxeira profesional non estea integrado nun departamento de linguas, será obrigatoria a súa adscrición ao departamento didáctico da familia profesional á que pertence o ciclo formativo en que imparta o maior número de horas.

O profesorado que imparta os módulos de Lingua estranxeira profesional en centros de titularidade privada ou doutras administracións distintas da educativa deberá cumprir os mesmos criterios que os fixados para a habilitación do profesorado que imparte no ensino secundario a lingua estranxeira correspondente, ou cumprir os requisitos para ser habilitado en calquera outro módulo profesional do ciclo formativo asociado, de ser o caso, a algunha unidade de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais, e ademais posúa, para a lingua estranxeira a impartir, unha titulación correspondente ao nivel C1 do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.

En virtude do disposto no artigo 53.1 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, os módulos profesionais de Lingua estranxeira profesional I e Lingua estranxeira profesional II poderanse validar con calquera outro módulo profesional dos ciclos formativos de grao superior que teña a mesma denominación.

Segundo o disposto no artigo 40.5 do Real decreto 1147/2011, establécese que os módulos profesionais de lingua estranxeira profesional I e II, sempre que se trate da mesma lingua, poderán ser obxecto de validación con módulos profesionais, e con certificacións oficiais e titulacións universitarias, de nivel avanzado B2 ou superior, no caso de ciclos de grao superior, e de nivel intermedio B1 ou superior, no caso de ciclos de grao medio. En particular, terase en conta:

a) No caso de achegar formación correspondente a módulos profesionais de Lingua Estranxeira de ciclos formativos de grao superior establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, en calquera das súas denominacións, sempre que sexa a mesma lingua que se desexa validar, será validada a formación correspondente aos módulos profesionais lingua estranxeira profesional I e lingua estranxeira profesional II, incluídos nos ciclos formativos de grao superior recollidos no anexo I da presente resolución.

b) No caso de achegar formación correspondente a módulos profesionais de Lingua estranxeira de ciclos formativos de grao superior establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, en calquera das súas denominacións, sempre que sexa a mesma lingua que se desexa validar, será validada a formación correspondente aos módulos profesionais lingua estranxeira profesional I e lingua estranxeira profesional II, incluídos nos ciclos formativos de grao superior recollidos no anexo I da presente resolución.

c) No caso de achegar un certificado de aptitude da escola oficial de idiomas (Real decreto 967/1988, do 2 de setembro) ou de Nivel Avanzado (B2) ou superior, da escola oficial de idiomas (Real decreto 1629/2006, de 29 de decembro), sempre que estean referidos á mesma lingua que se desexa validar, será validada a formación correspondente aos módulos profesionais lingua estranxeira profesional I e lingua estranxeira profesional II, incluídos nos

ciclos formativos de grao superior recollidos no anexo I da presente resolución.

d) No caso de achegar o título de licenciado ou de grao, ou equivalentes, en Filoloxía ou en Tradución e Interpretación, sempre que estean referidos á mesma lingua que se desexa validar, será validada a formación correspondente aos módulos profesionais lingua estranxeira profesional I e lingua estranxeira profesional II, incluídos nos ciclos formativos de grao superior recollidos no anexo I da presente resolución.

Aos módulos de Lingua estranxeira profesional I e II resultarlles de aplicación o disposto na Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, para os módulos profesionais distintos dos de Formación en centros de traballo e Proxecto.

*Vixésimo sétimo. Actividades complementarias en lingua estranxeira para o alumnado matriculado nos ciclos formativos de grao medio e grao superior.*

Todos os centros integrados de formación profesional e os institutos de ensinanza secundaria con oferta na modalidade de formación profesional dual, presentarán un programa de actividades complementarias de formación organizadas polo centro, como charlas, obradoiros ou proxectos.

Esta oferta de actividades complementarias, que irá dirixida ao alumnado matriculado en ciclos formativos de grao medio ou superior de formación profesional inicial, terá unha duración estipulada ao longo dos dous cursos de 40 horas, e serán levadas a cabo fóra do horario ordinario do alumnado.

Estas actividades complementarias serán de oferta obrigatoria para os centros, resultando, o seu seguimento, voluntario para o alumnado. Nos institutos de ensinanza secundaria con oferta na modalidade de formación profesional dual, estas actividades serán prioritarias para o alumnado matriculado nos devanditos programas experimentais.

Os centros docentes deberán elaborar o programa de actividades complementarias previsto para cada un dos cursos correspondentes aos ciclos formativos obxecto desta oferta. O documento será aprobado polos correspondentes órganos de coordinación pedagóxica e integrarse xunto coa restante programación educativa anual.

A dirección do centro nomeará unha persoa responsable da coordinación destas actividades complementarias xunto coa actividade formativa extracurricular á que se refire a disposición seguinte, para o curso académico, entre o profesorado con destino definitivo no centro, podendo recaer a nomeamento nun membro do equipo directivo. Son funcións do/da profesor/a coordinador/a:

a) Elaborar a programación das actividades complementarias de formación, e da actividade formativa extracurricular regulada na disposición seguinte, coa colaboración do resto do profesorado.

b) Elaborar a memoria de fin de curso.

c) Xestionar as convocatorias das reunións de seguimento e de coordinación que resulten necesarias e redactar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.

d) Coordinarse co/coa responsable do equipo de dinamización lingüística do centro.

e) Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.

f) Dirixir e orientar o labor da persoa de apoio para a aprendizaxe do idioma dos ciclos formativos plurilingües, nativa no idioma.

O/a coordinador/a do programa contará coa redución dun período lectivo no seu horario e, nos centros integrados de formación profesional, coa dedicación horaria estimada pola dirección do centro educativo, o que en ningún caso suporá un aumento no cadro de persoal do centro.

Naqueles centros que xa formen parte da rede Estrela PluriFP a coordinación destas actividades recaerá na persoa designada para coordinar as actividades correspondentes aos ciclos formativos plurilingües.

*Vixésimo oitavo. Actividade formativa extracurricular en lingua estranxeira para o alumnado matriculado nos ciclos formativos de grao medio e grao superior.*

Todos os centros integrados de formación profesional e os institutos de ensinanza secundaria con oferta na modalidade de formación profesional dual, ofrecerán unha actividade formativa extracurricular.

Esta actividade formativa extracurricular, que irá dirixida ao alumnado matriculado en ciclos formativos de grao medio ou superior de formación profesional inicial, terá unha carga horaria semanal de dous ou tres períodos lectivos, e será levada a cabo fóra do horario ordinario do alumnado.

Esta actividade será de oferta obrigatoria para os centros, resultando, o seu seguimento, voluntario para o alumnado. Nos institutos de ensinanza secundaria con oferta na modalidade de formación profesional dual, serán prioritarias para o alumnado matriculado nos devanditos programas experimentais.



A programación anual da actividade, así como, os aspectos de coordinación recollidos na disposición anterior, resultarán de aplicación a actividade formativa extracurricular en lingua estranxeira.

Disposición adicional primeira. *Prazas vacantes do réxime ordinario ocupadas polo alumnado en réxime de persoas adultas*

O alumnado matriculado polo réxime de persoas adultas nas prazas que resulten vacantes do réxime ordinario, segundo o establecido na disposición adicional segunda da Orde do 18 de xuño de 2020 pola que se actualiza a oferta modular polo réxime de persoas adultas, nas modalidades presencial, semipresencial e a distancia, de ciclos formativos de grao medio e de grao superior de formación profesional en centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso académico 2020-2021, asistirá ás actividades lectivas coa organización establecida para o réxime ordinario. En todo caso, a matrícula parcial de módulos realizarase para o mesmo ciclo formativo e non poderá superar a carga lectiva anual de 1.000 horas. A avaliación realizarase polo réxime de persoas adultas, e para estes efectos, o profesorado do réxime ordinario incorporárase á xunta de avaliación correspondente de persoas adultas.

Disposición adicional segunda. *Calendario de acceso e admisión para o curso 2020-2021 nas ensinanzas de formación profesional básica sostidas con fondos públicos*

1. O prazo de presentación da solicitude de admisión e matrícula será o abranguido desde o día 1 de setembro ata as 13:00 horas do día 11 de setembro.

Neste mesmo prazo deberá ser entregado no centro educativo o documento de consentimento de incorporación á formación profesional básica, a que se fai referencia no artigo 11, alínea 1.d), da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión a estas ensinanzas. De non entregaren este documento neste prazo, entenderase que os/as titulares da patria potestade ou representantes legais do alumnado non dan o consentimento de incorporación á formación profesional básica.

2. Os centros educativos farán pública a listaxe do alumnado admitido e non admitido en cada ciclo formativo o día 14 de setembro.

3. Contra esta listaxe, as persoas solicitantes poderán presentar ante a dirección dos centros públicos ou ante quen exerza a titularidade dos centros privados a correspondente reclamación, no prazo de dous días hábiles desde a publicación da listaxe.

4. O alumnado que sexa admitido no ciclo solicitado deberá formalizar no centro educativo a súa matrícula desde o día 14 ata o día 21 de setembro.

5. A dirección dos centros públicos e a titularidade dos centros privados concertados

remitirán á correspondente xefatura territorial a documentación a que se fai referencia no artigo 14.4 da Orde do 13 de xullo de 2015, no prazo de dous días hábiles desde a publicación da listaxe do alumnado admitido e non admitido.

6. O alumnado repetidor de primeiro curso ou que teña promoción a segundo presentará a solicitude de admisión e matrícula no mesmo centro en que estivese matriculado no curso previo. O prazo para a presentación desta solicitude e o prazo para formalizar a matrícula son os referidos con anterioridade.

Disposición derradeira primeira. *Difusión*

1. A dirección dos centros educativos que impartan estas ensinanzas arbitrará as medidas necesarias para que esta resolución sexa coñecida por todos os membros da comunidade educativa.

2. Os departamentos territoriais, a través dos servizos territoriais de inspección educativa e dos directores e as directoras dos centros educativos, garantirán o cumprimento do disposto na presente resolución e asesorarán sobre o seu contido.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Esta resolución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, 4 de agosto de 2020

Manuel Corredoira López

Director xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

INSÍRASE NO DOG

P.S. O director xeral de Centros e Recursos Humanos

## Anexo I

### **Ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Acondicionamento Físico**

#### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional I**

Código: MPI001.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Recoñece información específica do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

CA1.1. Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade.

CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo.

CA1.3. Extraéronse informacións específicas da mensaxe.

CA1.4. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional.

CA1.5. Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional.

CA1.6. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA1.7. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos.

CA2.1. Comprenderonse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante.

CA2.2. Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual.

CA2.3. Interpreouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.4. Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.5. Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.6. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a.

CA3.1. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

CA3.3. Realizáronse de maneira clara presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade.

CA3.4. Preparouse unha presentación persoal para unha entrevista de traballo.

CA3.5. Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais.

CA3.6. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais.

CA3.7. Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias.

CA3.8. Describíronse imprevistos relacionados coa profesión.

CA3.9. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.10. Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.11. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría.

CA3.12. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral.

RA4. Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira.

CA4.1. Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado.

CA4.2. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.3. Realizáronse resumos de textos relacionados co seu contorno profesional.

CA4.4. Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos.

CA4.5. Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar.

CA4.6. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA4.7. Describíronse as competencias propias do contorno laboral.

CA4.8. Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo.

CA4.9. Elaborouse un curriculum vitae.

CA4.10. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico

- Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
- Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.

- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas complexas, emitidas en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico.

- Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Tradución directa e inversa de textos específicos.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas, en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico

- Organización da información en textos orais.
- Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
- A entrevista de traballo e a presentación persoal, en lingua estranxeira.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
- Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Elaboración e formalización de documentos escritos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico

- Organización da información en textos escritos.
- Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de respostas a ofertas de traballo e de solicitudes de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Acondicionamento Físico nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico.

- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional II**

Código: MPI002.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Interpreta información do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA1.1. Identificáronse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional.

CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas.

CA1.3. Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identificáronse as pautas de cortesía asociadas.

CA1.4. Identificáronse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA1.5. Interpreouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA1.6. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información profesional do ámbito do técnico superior en Acondicionamento Físico en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA2.1. Identificáronse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.



CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA2.3. Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional.

CA2.4. Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos.

CA2.5. Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais.

CA2.6. Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.7. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico.

CA3.1. Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas.

CA3.3. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

CA3.4. Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

CA3.5. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.6. Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe.

CA3.7. Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

CA3.8. Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade.

CA3.9. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

CA3.10. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

RA4. Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do técnico superior en Acondicionamento Físico, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz.

CA4.1. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos.

CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional

CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados.

CA4.6. Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.

CA4.8. Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico en textos orais e conversas complexos, en lingua estranxeira

- Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
- Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
- Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.

- Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
- Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de escritos e documentos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico

- Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
- Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
- Interpretación de gráficos e estatísticas.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Información específica en mensaxes técnicas.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico

- Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.
- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.
- Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

- Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

#### BC4. Redacción e formalización de documentos de carácter profesional en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico

- Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.
- Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.
- Estrutura coherente e recursos cohesivos.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

#### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Acondicionamento Físico nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Acondicionamento Físico.
- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

## **Ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina**

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional I**

Código: MPI005.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Recoñece información específica do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

CA1.1. Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade.

CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo.

CA1.3. Extraéronse informacións específicas da mensaxe.

CA1.4. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional.

CA1.5. Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional.

CA1.6. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA1.7. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos.

CA2.1. Comprenderonse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante.

CA2.2. Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual.

CA2.3. Interpreouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.4. Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.5. Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.6. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a.

CA3.1. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

CA3.3. Realizáronse de maneira clara presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade.

CA3.4. Preparouse unha presentación persoal para unha entrevista de traballo.

CA3.5. Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais.

CA3.6. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais.

CA3.7. Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias.

CA3.8. Describíronse imprevistos relacionados coa profesión.

CA3.9. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.10. Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.11. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría.

CA3.12. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral.

RA4. Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira.

CA4.1. Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado.

CA4.2. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.3. Realizáronse resumos de textos relacionados co seu contorno profesional.

CA4.4. Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos.

CA4.5. Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar.

CA4.6. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA4.7. Describíronse as competencias propias do contorno laboral.

CA4.8. Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo.

CA4.9. Elaborouse un curriculum vitae.

CA4.10. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina

- Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
- Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.



- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas complexas, emitidas en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina.

- Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Tradución directa e inversa de textos específicos.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas, en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina

- Organización da información en textos orais.
- Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
- A entrevista de traballo e a presentación persoal, en lingua estranxeira.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
- Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Elaboración e formalización de documentos escritos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina

- Organización da información en textos escritos.
- Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de respostas a ofertas de traballo e de solicitudes de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.

- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina.
- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional II**

Código: MPI006.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Interpreta información do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA1.1. Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional.

CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas.

CA1.3. Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas.

CA1.4. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA1.5. Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA1.6. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información profesional do ámbito do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA2.1. Identifícanse e utilízanse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA2.3. Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional.

CA2.4. Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos.

CA2.5. Identifícase o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais.

CA2.6. Analízase información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.7. Analízanse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina.

CA3.1. Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilízanse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas.

CA3.3. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

CA3.4. Utilízase un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

CA3.5. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.6. Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe.

CA3.7. Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

CA3.8. Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade.

CA3.9. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

CA3.10. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

RA4. Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz.

CA4.1. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos.

CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional

CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados.

CA4.6. Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.

CA4.8. Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina en textos orais e conversas complexos, en lingua estranxeira

- Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
- Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
- Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
- Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
- Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de escritos e documentos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina

- Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
- Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
- Interpretación de gráficos e estatísticas.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Información específica en mensaxes técnicas.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina

- Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.
- Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Redacción e formalización de documentos de carácter profesional en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina

- Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutinarios.
- Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.
- Estrutura coherente e recursos cohesivos.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

## **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Mantemento Aeromecánico de Avións con Motor de Turbina.
- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.



## **Ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Química e saúde ambiental**

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional I**

Código: MPI009.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Recoñece información específica do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

CA1.1. Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade.

CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo.

CA1.3. Extraéronse informacións específicas da mensaxe.

CA1.4. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional.

CA1.5. Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional.

CA1.6. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA1.7. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos.

CA2.1. Comprenderonse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante.

CA2.2. Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual.

CA2.3. Interpreouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.4. Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.5. Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.6. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a.

CA3.1. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

CA3.3. Realizáronse de maneira clara presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade.

CA3.4. Preparouse unha presentación persoal para unha entrevista de traballo.

CA3.5. Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais.

CA3.6. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais.

CA3.7. Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias.

CA3.8. Describíronse imprevistos relacionados coa profesión.

CA3.9. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.10. Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.11. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría.

CA3.12. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral.

RA4. Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira.

CA4.1. Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado.

CA4.2. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.3. Realizáronse resumos de textos relacionados co seu contorno profesional.

CA4.4. Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos.

CA4.5. Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar.

CA4.6. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA4.7. Describíronse as competencias propias do contorno laboral.

CA4.8. Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo.

CA4.9. Elaborouse un curriculum vitae.

CA4.10. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental

- Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
- Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.

- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas complexas, emitidas en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental.

- Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Tradución directa e inversa de textos específicos.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas, en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental

- Organización da información en textos orais.
- Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
- A entrevista de traballo e a presentación persoal, en lingua estranxeira.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
- Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Elaboración e formalización de documentos escritos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental

- Organización da información en textos escritos.
- Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de respostas a ofertas de traballo e de solicitudes de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Química e saúde ambiental nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental.

- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional II**

Código: MPI010.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Interpreta información do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA1.1. Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional.

CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas.

CA1.3. Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas.

CA1.4. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA1.5. Interpreouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA1.6. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información profesional do ámbito do técnico superior en Química e saúde ambiental en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA2.1. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA2.3. Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional.

CA2.4. Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos.

CA2.5. Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais.

CA2.6. Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.7. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental.

CA3.1. Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas.

CA3.3. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

CA3.4. Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

CA3.5. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.6. Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe.

CA3.7. Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

CA3.8. Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade.

CA3.9. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

CA3.10. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

RA4. Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do técnico superior en Química e saúde ambiental, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz.

CA4.1. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos.

CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional

CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados.

CA4.6. Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.

CA4.8. Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental en textos orais e conversas complexos, en lingua estranxeira

- Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
- Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
- Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.



- Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
- Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de escritos e documentos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental

- Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
- Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
- Interpretación de gráficos e estatísticas.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Información específica en mensaxes técnicas.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental

- Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.
- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.
- Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

- Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Redacción e formalización de documentos de carácter profesional en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental

- Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.
- Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.
- Estrutura coherente e recursos cohesivos.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Química e saúde ambiental nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Química e saúde ambiental.
- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

**Ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Calzado e complementos de moda**

**Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional I**

Código: MPI011.

Duración: 53 horas.

**Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Recoñece información específica do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

CA1.1. Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade.

CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo.

CA1.3. Extraéronse informacións específicas da mensaxe.

CA1.4. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional.

CA1.5. Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional.

CA1.6. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA1.7. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos.

CA2.1. Comprenderonse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante.

CA2.2. Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual.

CA2.3. Interpreouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.4. Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.5. Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.6. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a.

CA3.1. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

CA3.3. Realizáronse de maneira clara presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade.

CA3.4. Preparouse unha presentación persoal para unha entrevista de traballo.

CA3.5. Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais.

CA3.6. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais.

CA3.7. Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias.

CA3.8. Describíronse imprevistos relacionados coa profesión.

CA3.9. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.10. Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.11. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría.

CA3.12. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral.

RA4. Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira.

CA4.1. Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado.

CA4.2. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.3. Realizáronse resumos de textos relacionados co seu contorno profesional.

CA4.4. Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos.

CA4.5. Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar.

CA4.6. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA4.7. Describíronse as competencias propias do contorno laboral.

CA4.8. Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo.

CA4.9. Elaborouse un curriculum vitae.

CA4.10. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda

- Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
- Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.

- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas complexas, emitidas en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda.

- Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Tradución directa e inversa de textos específicos.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas, en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda

- Organización da información en textos orais.
- Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
- A entrevista de traballo e a presentación persoal, en lingua estranxeira.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
- Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Elaboración e formalización de documentos escritos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda

- Organización da información en textos escritos.
- Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de respostas a ofertas de traballo e de solicitudes de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Calzado e complementos de modanas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda.



- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional II**

Código: MPI012.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Interpreta información do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA1.1. Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional.

CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas.

CA1.3. Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas.

CA1.4. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA1.5. Interpreouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA1.6. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información profesional do ámbito do técnico superior en Calzado e complementos de moda en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA2.1. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA2.3. Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional.

CA2.4. Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos.

CA2.5. Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais.

CA2.6. Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.7. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda.

CA3.1. Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas.

CA3.3. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

CA3.4. Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

CA3.5. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.6. Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe.

CA3.7. Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

CA3.8. Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade.

CA3.9. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

CA3.10. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

RA4. Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do técnico superior en Calzado e complementos de moda, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz.

CA4.1. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos.

CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional

CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados.

CA4.6. Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.

CA4.8. Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda en textos orais e conversas complexos, en lingua estranxeira

- Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
- Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
- Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.

- Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
- Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de escritos e documentos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda

- Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
- Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
- Interpretación de gráficos e estatísticas.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Información específica en mensaxes técnicas.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda

- Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.
- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.
- Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

- Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Redacción e formalización de documentos de carácter profesional en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda

- Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.
- Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.
- Estrutura coherente e recursos cohesivos.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Calzado e complementos de moda nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Calzado e complementos de moda.
- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

## **Ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos**

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional I**

Código: MPI003.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Recoñece información específica do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

CA1.1. Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade.

CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo.

CA1.3. Extraéronse informacións específicas da mensaxe.

CA1.4. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional.

CA1.5. Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional.

CA1.6. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA1.7. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos.

CA2.1. Comprenderonse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante.

CA2.2. Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual.

CA2.3. Interpreouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.4. Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.5. Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos.

CA2.6. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a.

CA3.1. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

CA3.3. Realizáronse de maneira clara presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade.

CA3.4. Preparouse unha presentación persoal para unha entrevista de traballo.

CA3.5. Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais.

CA3.6. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais.

CA3.7. Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias.

CA3.8. Describíronse imprevistos relacionados coa profesión.

CA3.9. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.10. Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.11. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría.



CA3.12. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral.

RA4. Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira.

CA4.1. Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado.

CA4.2. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.3. Realizáronse resumos de textos relacionados co seu contorno profesional.

CA4.4. Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos.

CA4.5. Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar.

CA4.6. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.

CA4.7. Describíronse as competencias propias do contorno laboral.

CA4.8. Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo.

CA4.9. Elaborouse un curriculum vitae.

CA4.10. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos

- Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
- Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.

- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas complexas, emitidas en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.

- Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Tradución directa e inversa de textos específicos.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas, en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos

- Organización da información en textos orais.
- Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
- A entrevista de traballo e a presentación persoal, en lingua estranxeira.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
- Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Elaboración e formalización de documentos escritos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos

- Organización da información en textos escritos.
- Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de respostas a ofertas de traballo e de solicitudes de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.

- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

### **Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional II**

Código: MPI004.

Duración: 53 horas.

#### **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación**

RA1. Interpreta información do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA1.1. Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional.

CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas.

CA1.3. Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas.

CA1.4. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA1.5. Interpreouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA1.6. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información profesional do ámbito do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

CA2.1. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.

CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.

CA2.3. Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional.

CA2.4. Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos.

CA2.5. Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais.

CA2.6. Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.

CA2.7. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.

CA3.1. Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.2. Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas.

CA3.3. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

CA3.4. Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

CA3.5. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.6. Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe.

CA3.7. Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

CA3.8. Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade.

CA3.9. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

CA3.10. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

RA4. Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz.

CA4.1. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.

CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos.

CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional

CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.

CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados.

CA4.6. Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.

CA4.8. Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

CA4.9. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

### **Contidos básicos**

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos en textos orais e conversas complexos, en lingua estranxeira

- Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
- Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
- Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.

- Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
- Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de escritos e documentos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.

- Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
- Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
- Interpretación de gráficos e estatísticas.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Información específica en mensaxes técnicas.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.

- Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.
- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.
- Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

- Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Redacción e formalización de documentos de carácter profesional en lingua estranxeira, no ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.

- Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.
- Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.
- Estrutura coherente e recursos cohesivos.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

### **Orientacións pedagóxicas**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.



As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do técnico superior en Vestiario á medida e de espectáculos.
- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.